

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Kütüphane Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman Kodu	SBF/GYS-17
		Yayınlanma Tarihi	10.06.2021
		Revizyon No/Tarih	01 / 10.06.2021
		Sayfa	1 / 5

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonunun yetki ve sorumluluklarını, çalışma ilkelerini belirlemek, etkin ve düzenli faaliyet göstermesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu usul ve esaslar, Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonunun oluşturulması ve işleyişi, görev ve sorumlulukları, yetkileri, kararlarının uygulanması ve takibini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu usul ve esaslar, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı Kütüphane Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Düzenlenmesi Hakkındaki Yönerge'ye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- Madde 4 –** (1) Bu çalışma usullerinde geçen,
- Üniversite: Manisa Celal Bayar Üniversitesi,
 - Fakülte: Sağlık Bilimleri Fakültesi,
 - Fakülte Yönetimi: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı ve Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterini,
 - Fakülte Yönetim Kurulu: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve 4 (dört) öğretim üyesinden oluşan kurulu,
 - Dekan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanını,
 - Komisyon: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonunu,
 - Başkan: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonu Başkanını,

Hazırlayan Kütüphane Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
-----------------------------------	-----------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Kütüphane Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman Kodu	SBF/GYS-17
		Yayınlanma Tarihi	10.06.2021
		Revizyon No/Tarih	01 / 10.06.2021
		Sayfa	2 / 5

h) Başkan Yardımcısı: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonu başkan yardımcısını,

ı) Sekreter: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonunun verdiği kararların ve gerekçelerin kayıt altına alınmasını sağlayan Komisyon üyesini,

i) Üyeler: Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonu üyelerini,

j) Yıllık Faaliyet Raporu: Fakülte Yönetimine sunulması amacıyla Komisyonun bir eğitim öğretim yılı süresince yürüttüğü tüm faaliyetleri özetleyen raporu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşturulması

Madde 5 – (1) Sağlık Bilimleri Fakültesi Kütüphane Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

a) Komisyon üyeleri, Sağlık Bilimleri Fakültesinin Bölüm Başkanları tarafından önerilen adaylar arasından Dekan tarafından seçilir; Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile atanır.

b) Komisyon, Bölüm Başkanlıklarını temsil eden birer öğretim elemanı olması koşulu ile en az dört (4) üyeden oluşur.

c) Fakülte Sekreteri ve bir idari personel Komisyon çalışmalarına dışarıdan destek verir.

d) Komisyon Başkanı ve Yardımcısı, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

e) Komisyonun faaliyet süresi iki (2) yıldır.

f) Herhangi bir üyenin görev süresi dolmadan komisyon üyeliğinden ayrılması halinde, Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla yeni üye(ler) komisyonda görevlendirilir.

g) Faaliyet süresi biten Komisyon, üyeler yeniden görevlendirilerek iki (2) yıl daha Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla çalışmaya devam edebilir.

Hazırlayan Kütüphane Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
-----------------------------------	-----------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Kütüphane Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman Kodu	SBF/GYS-17
		Yayınlanma Tarihi	10.06.2021
		Revizyon No/Tarih	01 / 10.06.2021
		Sayfa	3 / 5

Komisyon Yönetim Organları

Madde 6 – (1) Komisyon yönetim organları; komisyon başkanı, başkan yardımcısı, sekreter ve üyelerden oluşur.

Komisyon Çalışma İlkeleri

Madde 7 – (1) Komisyonun çalışma ilkeleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Komisyon, salt çoğunluk ile yüz yüze ya da online ortamda toplanır.
- b) Komisyon, Bölüm Başkanlıklarını temsil eden en az bir üyenin bulunması koşulu ile salt çoğunluk ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz.
- c) Komisyon yılda en az bir kez Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması, Komisyon çalışmalarının değerlendirilmesi ve yeni Eğitim Öğretim Yılı planlamalarının yapılması amacıyla toplanır. Komisyon Başkanı, Fakülte Yönetiminin verdiği görevleri yerine getirmek, sunulan önerileri incelemek amacıyla üyeleri toplantıya çağırabilir.
- d) Toplantı gündemi, gün ve saati üyelere Komisyon Başkanı tarafından yazılı olarak bildirilir. Başkan tarafından tercihen üyelerin tam katılım sağlayabileceği tarihte toplantı düzenlenir.
- e) Toplantı, online yapılması halinde kayıt altına alınır. Komisyon toplantılarında alınan kararlar ayrıca yazılı tutanağa kaydedilir ve en geç iki iş günü içerisinde Fakülte Yönetimine üst yazı ekinde teslim edilir.
- f) Komisyon, ihtiyaç halinde alt çalışma grupları oluşturabilir.
- g) Başkan, gereksinimler doğrultusunda iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri alabilir.

Komisyonun Görevleri

Madde 8 – (1) Kütüphane Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev ve ilgi alanında düzenlenen toplantılara Komisyon üyelerinden bir temsilcinin katılmasını sağlamak,
- b) Gerekli hallerde, kurum içi ve kurum dışı ilgili komisyonlar ile işbirliği yapmak,

Hazırlayan Kütüphane Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
-----------------------------------	-----------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Kütüphane Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman Kodu	SBF/GYS-17
		Yayınlanma Tarihi	10.06.2021
		Revizyon No/Tarih	01 / 10.06.2021
		Sayfa	4 / 5

c) Her akademik yılsonunda, Komisyon faaliyetleri ile ilgili iyileştirme önerilerini değerlendirmek amacıyla toplantı yapmak,

d) Seçilen kaynakların Fakültede verilen bütün kütüphane-öğretim alanları ve yapılan araştırmaları destekleyici düzeyde ve nitelikte bilim dalları/konuları açısından uygunluğunu kontrol etmek,

e) Seçilen kaynakların kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılayacak şekilde konu, dil ve tür açısından yeterli çeşitlilikte olmasını sağlamak,

f) Kütüphaneye bağış yapılan bilgi kaynaklarının koleksiyona eklenip eklenemeyeceği ve hangi bölümde yer alacağı konusunda karar vermek,

g) Değişim/bağış yapılmak istenen kaynakların bir listesinin, Kütüphane Daire Başkanlığına iletilerek ön görüş almak,

h) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yürütmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Kütüphane Yönetimi**

Madde 9 – (1) Komisyon faaliyetlerini, Üniversitenin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ilgili yönerge ve kuralları çerçevesi içinde yürütür. Bu kapsamda kütüphane kullanıcıları aşağıda belirtilen kurallara uymakla yükümlüdürler:

a) Kullanıcılar, kütüphane çalışma saatlerine riayet etmelidir.

b) Kütüphaneye kimlik kartıyla gelinmeli, sorulduğunda kimlik kartları gösterilmelidir.

c) Kütüphanede sigara içmek, yüksek sesle konuşmak ve gürültü yapmak yasaktır.

ç) Kütüphane içinde cep telefonu ile konuşulmaz.

d) Kütüphaneye yiyecek ve içecek ile girilmez.

e) Kaynakların (kitap vb.) kütüphane veya üniversite içindeki fotokopi biriminde kısmi fotokopisi telif hakları kanunu uyarınca yapılabilir.

f) Kütüphane kullanıcıları, kütüphane personeline ait araçları izinsiz kullanamaz ve kütüphaneye ait elektronik araç ve gereçlerin yerlerini değiştiremez.

Hazırlayan Kütüphane Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
-----------------------------------	-----------------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ Kütüphane Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları	Doküman Kodu	SBF/GYS-17
		Yayınlanma Tarihi	10.06.2021
		Revizyon No/Tarih	01 / 10.06.2021
		Sayfa	5 / 5

g) Kütüphane içinde sahibi belli olmayacak şekilde çanta veya özel eşya bırakılmaz. Kullanıcılar kişisel eşyalarını korumakla yükümlüdür. Çalınma ve kaybolma olaylarından kütüphane ve personel sorumlu tutulamaz.

h) Kütüphane içinde gerekli görüldüğü takdirde her türlü çanta ve özel eşya görevli personel tarafından kontrol edilir.

ı) Ödünç işlemi tamamlanmadan kaynaklar dışarı çıkarılamaz.

i) Kütüphane materyalini izinsiz alan veya zarar verenler, bir tutanak ile Rektörlüğe bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

Madde 11 – (1) Bu usul ve esaslar hakkındaki değişiklik önerileri, Komisyon tarafından Fakülte Yönetimine sunulur.

Yürürlük

Madde 12 – (1) Bu usul ve esaslar, Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 – (1) Bu çalışma esaslarını ve hükümlerini Fakülte Yönetimi yürütür.

**10.06.2021 tarih ve 10 Sayılı Fakülte Kurulunun 17 sayılı Kararıyla yürürlüğe girmiştir.*

Hazırlayan Kütüphane Komisyonu	Onaylayan Fakülte Kurulu
-----------------------------------	-----------------------------